

# ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: ЧАСОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ

Тривалість та організація навчання	дистанційна в асинхронному режимі
Обсяг програми	0,2 кредита ЄКТС (6 годин)
Місце проведення	Портал дистанційного навчання ТЦПУ

## ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Формування у державних службовців органів прокуратури навичок ефективного управління часом з метою підвищення продуктивності, оптимізації робочих процесів та забезпечення балансу між професійними завданнями і особистими потребами; вдосконалення вміння планувати, пріоритизувати та раціонально використовувати час для досягнення цілей у професійній діяльності.

Розроблено для державних службовців категорій «Б» та «В» Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

## ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ

- прийняття ефективних рішень;
- управління організацією роботи та персоналом;
- виконання на високому рівні поставлених завдань.

## НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- управління персоналом та управління результативністю;
- розвиток лідерського потенціалу.

## РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

### ЗНАННЯ:

- ритмів, строків, часових аспектів в діяльності органів державної влади та державних службовців;
- основ постановки цілей (ключові аспекти цілеутворення) та розстановки пріоритетів, планування, виконання, ухвалення рішень і контролю діяльності;
- способів підвищення особистої ефективності;
- інструментів організації часу.

## **УМІННЯ:**

- аналізувати часові витрати (внутрішні і зовнішні перешкоди, проводити поглиблений аналіз перешкод часу);
- формулювати стратегічні цілі організації та особисті цілі, спрямовані на підвищення організаційної та особистої ефективності й поточні завдання щодо їх досягнення;
- застосовувати технології тайм-менеджменту в професійній діяльності;
- застосовувати правила ефективного делегування;
- застосовувати нові форми та методи ухвалення рішень і контролю;
- будувати ефективну систему ділових комунікацій в установі, визначати оптимальні шляхи та застосовувати нові форми і методи управління;
- застосовувати способи підвищення особистої ефективності та здійснювати програму самовдосконалення.

## **НАВИЧКИ:**

- володіння методами аналізу власного часу та колег для прийняття відповідних службових рішень;
- розподілу робочого часу з урахуванням складності та важливості завдань;
- планування, організації, ухвалення рішень і контролю виконання завдань.

## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

**Тема 1.** Поняття та принципи тайм-менеджменту.

**Тема 2.** Планування робочого дня державного службовця.

Інструменти організації часу.

**Тема 3.** Самомотивація і принципи ефективного відпочинку. Заходи проти нераціонального використання часу.



Щоб записатись на курси самоосвіти залиште ваші персональні дані, заповнивши наступну форму:

<https://forms.gle/XiX9dQdbimbkNXH27>

